

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА**

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ



**DONETSK PEOPLE'S
REPUBLIC**

THE HEAD OF REPUBLIC

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«20» января 2015 г.

г. Донецк

№ 06

«Об утверждении Положения о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов, проведения мониторинга нормативных правовых указов Главы Донецкой Народной республики и контроля за исполнением актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики»

В целях совершенствования системы нормотворческой деятельности Главы Донецкой Народной Республики, усиления контроля за исполнением актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, согласования, представления на подпись актов, проведения мониторинга нормативных правовых указов Главы Донецкой Народной Республики и контроля за исполнением актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики (приложение №1).

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Донецкой Народной Республики



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:
Распоряжением Главы
Донецкой Народной Республики
№ 06 от 20.01.2015 г.

**Положение о порядке подготовки, согласования, представления на
подпись актов, проведения мониторинга нормативных правовых указов
Главы Донецкой Народной республики и контроля за исполнением актов и
поручений Главы Донецкой Народной республики**

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательными и иными нормативно-правовыми актами Донецкой Народной Республики, регламентирует порядок подготовки, согласования, представления и контроля за исполнением указов, распоряжений (в дальнейшем - актов) и поручений Главы Донецкой Народной Республики, а также проведения мониторинга нормативных правовых указов Главы Донецкой Народной Республики.

**I. Порядок подготовки, согласования и представления на подпись актов
Главы Донецкой Народной Республики**

1. Подготовка проектов актов Главы Донецкой Народной Республики осуществляется:

- Администрацией Главы Донецкой Народной Республики;
- Аппаратом Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- Верховным судом, Генеральным прокурором Донецкой Народной Республики;
- республиканскими исполнительными органами Донецкой Народной Республики, не входящими в состав Правительства Донецкой Народной Республики;
- органами местного самоуправления.

2. Подготовка проектов актов Главы Донецкой Народной Республики осуществляется соответствующими государственными органами по своей инициативе согласно их компетенции, либо по поручению вышестоящих государственных органов или должностных лиц.

3. Проекты актов Главы Донецкой Народной Республики, подготовленные министерствами и государственными комитетами, а также Республиканскими исполнительными органами, не входящими в состав Совета Министров Донецкой Народной Республики, вносятся на рассмотрение Главы Донецкой Народной Республики.

4. К проекту актов Главы Донецкой Народной Республики должны быть приложены подготовленные инициатором проекта пояснительная записка и иные необходимые материалы, в которых:

- отражаются причины принятия такого акта;
- раскрываются основное социально-экономическое, политико-правовое или иное значение и содержание акта;

- определяются ресурсное обеспечение предлагаемого акта и финансовые затраты со стороны государства (если такие затраты необходимы для реализации акта);

- содержится указание на возможные последствия принятия предлагаемого акта (социально-экономические, политико-правовые, экологические, демографические и др.);

- содержатся сведения о том, какие акты ранее были приняты по данному вопросу, какие изменения и дополнения необходимо внести в действующее законодательство в связи с принятием предлагаемого акта;

- содержатся иные необходимые сведения;

- в исключительных случаях допускается отсутствие одного из сведений, но по предварительному согласованию с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики.

5. Адресованный Главе Донецкой Народной Республики проект акта представляется в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики для проведения согласования и правового анализа в соответствии с задачами, возложенными на Администрацию Главы Донецкой Народной Республики.

6. Проекты актов Главы Донецкой Народной Республики, носящие нормативный правовой характер, подлежат обязательной правовой экспертизе.

7. Согласование и анализ проектов актов Главы Донецкой Народной Республики в Администрации Главы Донецкой Народной Республики проводится по следующим параметрам:

- соответствие Конституции и законодательным актам Донецкой Народной Республики, требованиям юридической техники и правилам делопроизводства;

- определение социально-экономических и политических последствий издания предлагаемого акта;

- согласованность со всеми заинтересованными государственными органами и должностными лицами;

- соответствие иным требованиям настоящего Положения.

8. Указы и распоряжения рассматриваются в Администрации Главы Донецкой Народной Республики и представляются на подпись Главе Донецкой Народной Республики в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики.

9. В такие же сроки рассматриваются проекты указов и распоряжений, которые разрабатываются по поручению руководства непосредственно Администрацией Главы Донецкой Народной Республики.

10. В случае если в проекте акта Главы Донецкой Народной Республики выявляются недостатки или по нему имеются возражения, то о них информируется руководитель Администрации Главы Донецкой Народной Республики или его соответствующий заместитель. При этом они устраняются на стадии рассмотрения документа в Администрации Главы Донецкой Народной Республики с участием разработчиков и представителей государственного органа, внесившего проект акта. Устранение недостатков или возражений и повторное согласование проекта акта осуществляется в течение десяти-пятнадцати рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

11. Если недостатки или возражения существенны и устранение их невозможно на стадии рассмотрения в Администрации Главы Донецкой Народной Республики, то они, по решению руководителя Администрации, могут быть возвращены на доработку государственному органу, внесшему проект акта.

12. Повторное, после доработки, внесение в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики проектов актов Главы Донецкой Народной Республики осуществляется в установленном настоящим Положением порядке.

13. При условии соответствия проекта акта установленным требованиям руководитель Администрации Главы Донецкой Народной Республики представляет его на подпись Главе Донецкой Народной Республики.

14. Подлинники актов Главы Донецкой Народной Республики и материалы к ним хранятся в Администрации Главы Донецкой Народной Республики и по истечении установленных законодательством сроков направляются в архив Донецкой Народной Республики

15. Правила оформления актов Главы Донецкой Народной Республики, их регистрации, рассылки, опубликования и хранения устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в Администрации Главы Донецкой Народной Республики, утверждаемой руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

16. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящим Положением порядка прохождения актов Главы Донецкой Народной Республики осуществляется руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

17. При подготовке проектов указов и распоряжений Глава Донецкой Народной Республики может установить иной порядок и сроки подготовки, согласования и представления их на подпись.

II. Порядок осуществления контроля за исполнением актов и поручений главы государства

18. Администрация Главы Донецкой Народной Республики осуществляет контроль за качественным, исчерпывающим и своевременным исполнением актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики.

19. Координацию работы по контролю за исполнением актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики осуществляет руководитель Администрации Главы Донецкой Народной Республики либо его заместитель, а непосредственный контроль - соответствующие структурные подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

20. Контроль может осуществляться путем истребования необходимой информации, документальной проверки, проверки с выездом на место, опроса соответствующих должностных и иных лиц, а также другими способами.

21. Если в актах и поручениях Главы Донецкой Народной Республики не определены конкретные сроки и ответственные за исполнение, то они (сроки и исполнители) устанавливаются Администрацией Главы Донецкой Народной Республики и доводятся до исполнителей.

22. Личные поручения Главы Донецкой Народной Республики подлежат исполнению всеми органами и должностными лицами не более чем в двухнедельный срок, если иное не установлено Главой Донецкой Народной Республики.

Глава III. Мониторинг нормативных правовых указов Главы Донецкой Народной Республики

23. Мониторинг нормативных правовых указов Главы Донецкой Народной Республики проводится для выявления противоречащих законодательству Донецкой Народной Республики и устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу.

24. Мониторинг указов ведется на постоянной основе государственными органами, являющимися их разработчиками.

25. По указам, разработчиком которых является Администрация Главы Донецкой Народной Республики, мониторинг осуществляется ее структурными подразделениями, непосредственно их разработавшими.